NIC

NÚCLEO INTEGRADO DA CONCILIAÇÃO

ÁREA RESTRITA DO NIC

MANUAL DO USUÁRIO

Menu Principal

- Acesso à Área Restrita 02
- Tela de Notícias 02
- Menu Superior 03
- Opção de Cadastro 03
- Opção de Controle 04
- Opção de Emissão 04
- Opção Estatística Mensal 05
- Cadastro Equipe de Trabalho 05
- Controle de Inscrição 07
- Controle de Voluntários 10
- Controle de Frequência 11
- Controle de Estatística 12
- Controle de Pesquisa Qualitativa 14
- Emissão de Certificados 15
- Emissão de Relatórios 16

Data: 05/09/2014

ACESSO A ÁREA RESTRITA

Dê preferência ao uso do navegador **INTERNET EXPLORER!**

Para ter acesso a Área Restrita do NIC, nesta tela deverá ser informado o número do **cadastro sem o ponto e traço e a senha do Rh-Net.**

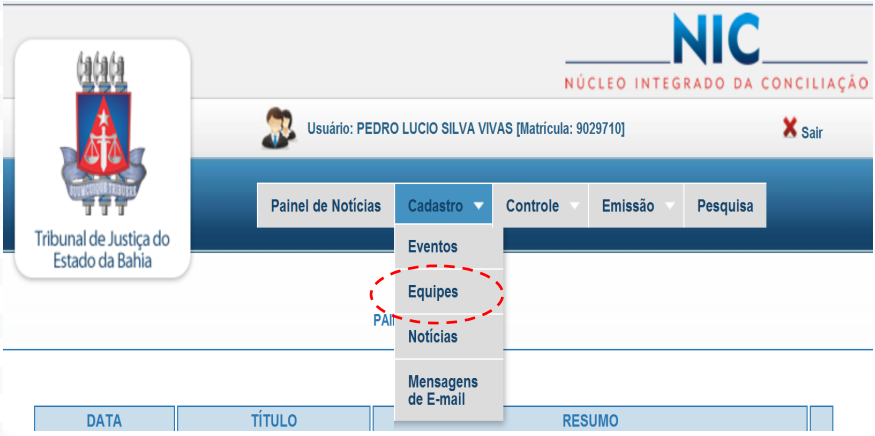
TELA DE NOTÍCIAS

Na primeira tela da área restrita é disponibilizado um Painel de Notícias. Para ter acesso à cada notícia basta clicar na lupa correspondente ao lado. Para cada notícia será disponibilizado um campo de comentário onde os leitores poderão expressar livremente seus pensamentos acerca do tema em destaque, contribuindo assim, de forma construtiva com suas críticas e sugestões.

MENU SUPERIOR

Logo abaixo da confirmação de Login, onde aparece o nome do usuário utilizador do sistema, está disponibilizado um menu superior com um leque de opções: Painel de Notícias, Cadastro, Controle, Emissão e Pesquisa.

OPÇÃO DE CADASTRO



A opção de cadastro possibilita o cadastro da equipe de trabalho que irá atuar no Evento, inclusive a inclusão dos voluntários selecionados.

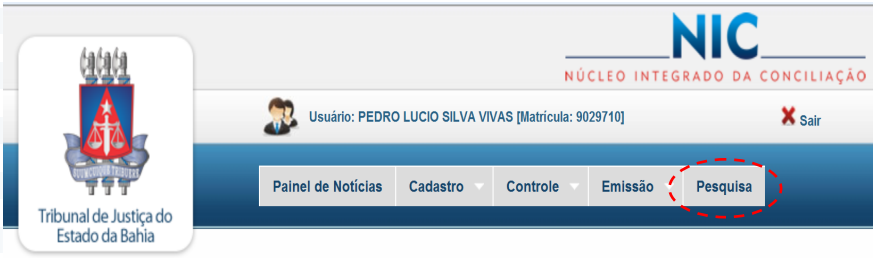
OPÇÃO DE CONTROLE

A opção de Controle possibilita a unidade visualizar por meio de filtros que conduzem às suas informações específicas, quais inscrições foram feitas pela Internet, quem são os potenciais candidatos à voluntários da unidade, permite ainda, inserir a frequência diária da equipe de trabalho cadastrada, a estatística diária da Semana de Conciliação e, os resultados da Pesquisa Qualitativa realizada entre partes e Advogados que participaram do evento.

OPÇÃO DE EMISSÃO

A opção de Emissão permitirá ao usuário a emissão dos Certificados de participação de todos que solicitaram e a emissão de todos os relatórios gerencias do evento: Resultado Estatístico da SNC , Equipe de Trabalho, Frequência , Controle de Emissão de Certificado, Pesquisa Qualitativa e, inclusive o Resultado Estatístico Mensal .

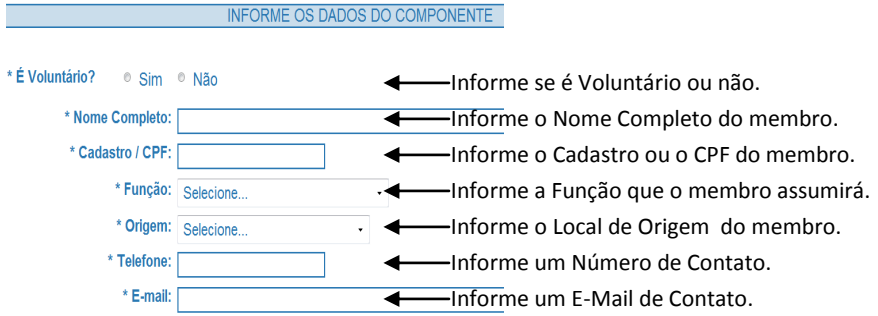
OPÇÃO ESTATÍSTICA MENSAL



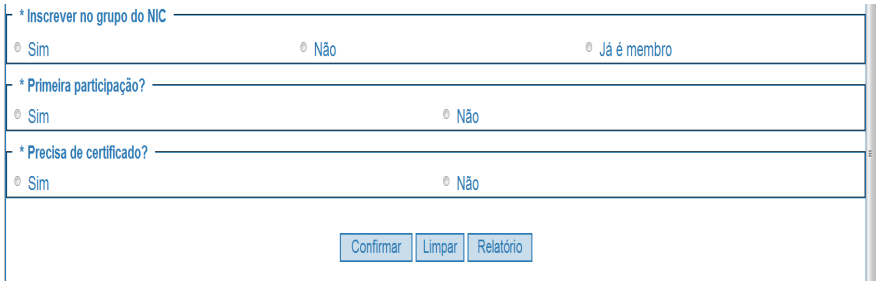
A opção Pesquisa possibilita ao usuário pesquisar nos sistemas judiciais, por

CADASTRO DA EQUIPE DE TRABALHO

Na parte superior do cadastro deve ser informado qual o evento estará sendo promovido, a entrância e a comarca na qual a unidade do usuário está inserida, o nome dessa unidade e a quantidade de processos pautados para o evento informado. **Importante:** Trata-se de uma previsão, logo, esta informação não será auditada, serve apenas para posicionamento do TJBA ao CNJ. Após FECHADO o agendamento da pauta de audiências, deve ser informado a quantidade de processos que foram utilizados no evento.



Nesta segunda parte do formulário deve ser informado, um a um, quantos membros forem necessários à composição da equipe de trabalho, são solicitado dados básicos, como: Nome Completo, Cadastro/CPF, Função, Local de Origem, Número de Telefone/Celular e E-mail de contato do membro.



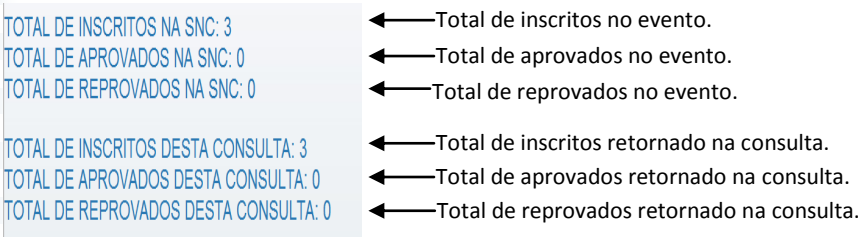
Nesta terceira e última parte do formulário deve ser informado:

1) Se o membro a ser cadastrado permite a inclusão do e-mail dele no grupo de discussão da conciliação, neste grupo são pautados para discussão democrática todos os temas e assuntos relativos ao Movimento pela Conciliação no Poder Judiciário do Estado da Bahia;
2) Se esta é a primeira participação do membro num evento da conciliação;
3) Se o membro cadastrado demandará a emissão de certificado de participação, caso seja positiva a resposta, somente será possível o atendimento se forem apontadas as horas de participação diária.

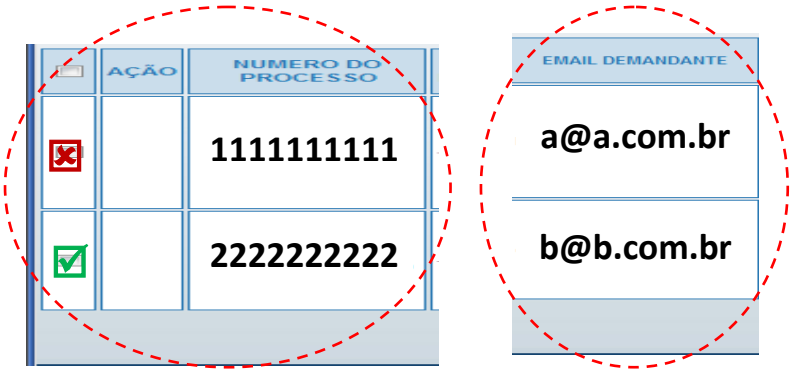
Após inseridas as informações deve-se confirmar, um a um, o cadastro do membro. Após inseridos todos os membros a unidade terá a opção de imprimir o relatório completo da equipe de trabalho, basta para isto clicar na opção “Relatório”.

CONTROLE DE INSCRIÇÃO

Neste primeiro momento do formulário de controle das inscrições, a unidade deverá filtrar as informações que lhe sejam relativas fazendo uso dos filtros existentes. Após informar o que se pede, deverá clicar em " Pesquisar" a fim de que seja mostrado na tela as inscrições realizadas pelas partes pela Intenet. Se preferir, a unidade poderá ainda exportar uma planilha no formato "XLS" para auxiliar nos trabalhos de seleção e aprovação/reprovação dos processos.



Neste segundo momento do formulário, após ser clicado o botão "Pesquisar", será retornado e apresentado um status global da pesquisa segundo os critérios informados nos filtros, a unidade será capaz de saber, seguindo estes critérios, quantos inscreveram seus processos e em todas as demais unidades, bem como, a quantidade de processos aprovados ou reprovados para participação no evento. Este status de "Aprovado" ou "Reprovado" poderá ser, a qualquer tempo, definido ou alterado pelo Supervisor Local ou pelo Suplente Imediato da unidade.

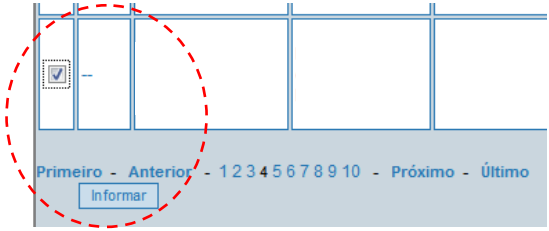


Ainda neste segundo momento será mostrado uma grande tabela com todas as informações cadastrais prestadas pelo responsável pela inscrição do processo no evento.

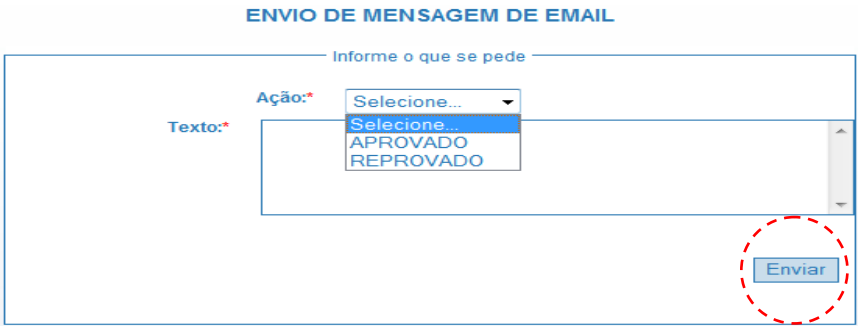
Dentre os diversos campos apresentados, três em especial merecem uma atenção redobrada, são eles: o campo de seleção, que fica na extrema esquerda da tabela e será apresentado na forma de um quadrado, seguido de uma campo nominado “Ação” onde constará se o processo foi ou não selecionado; logo após, o campo “Processo” onde constará o número do processo e, mais à direita, no 13º campo da esquerda para a direita, o campo “E-Mail Demandante” onde será informado o endereço eletrônico de correio da parte que inscreveu o processo.

Será possível à unidade, no caso de terem sido informados corretamente o número do processo e o e-mail, retornar uma resposta imediata à parte sobre o resultado da análise da inscrição de seu processo, fazendo com que estas estejam atentas para a possível realização de uma audiência de conciliação.

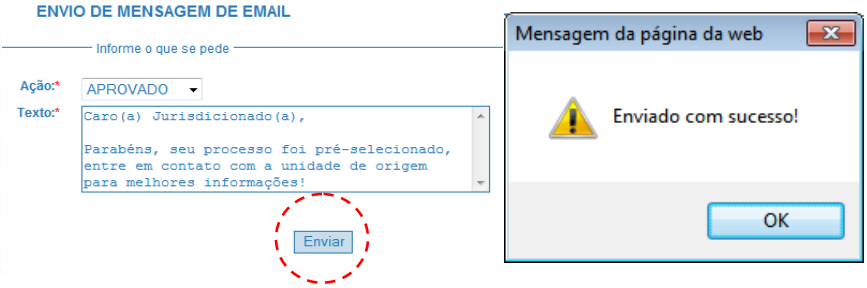
Para utilizar esta facilidade basta clicar no quadrado referente ao processo que deseja selecionar, fazendo com que ele fique ativo e, após terem sido selecionados todos que desejar, clicar no botão “Informar”.



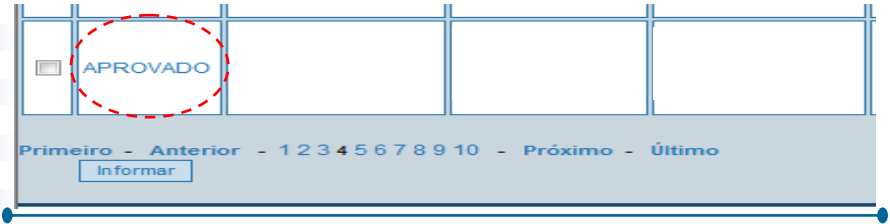
Será apresentado uma nova tela onde o usuário da unidade poderá , do grupo de processos por ele anteriormente selecionados, definir pelo status de "Aprovado" ou "Reprovado". Para cada resposta será mostrado um texto correspondente, se desejar, o usuário poderá ainda, customizá-lo ao seu modo. Ao término desta definição o usuário deverá clicar no botão "Enviar" para que, por e-mail, faça chegar ao jurisdicionado que inscreveu o processo a resposta à sua inscrição.



Após clicar no botão "Enviar" irá aparecer uma mensagem informando o resultado do envio.

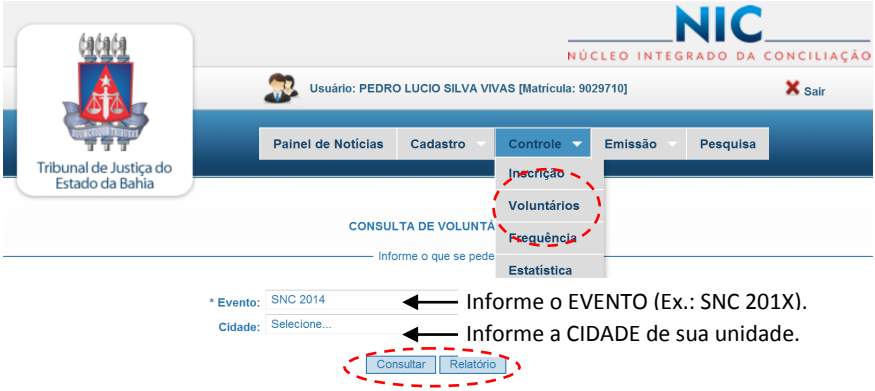


O Status do processo será alterado para a definição correspondente à escolha do usuário, podendo o mesmo controla mais facilmente sua pauta de audiências.



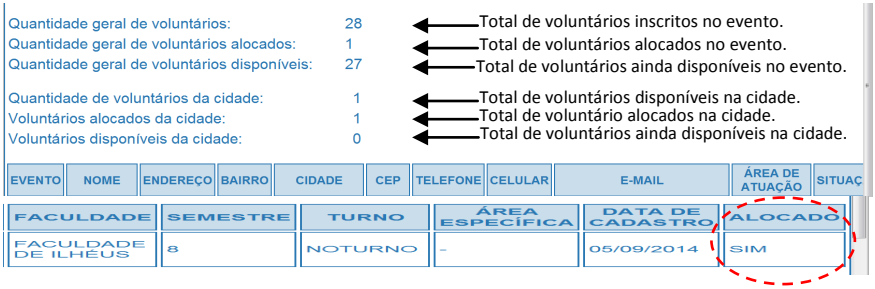
CONTROLE DE VOLUNTÁRIOS

A opção de Controle para os Voluntários possibilita ao usuário filtrar o cadastro de voluntários e obter informações de contatos destes a fim de que sejam informados do interesse da unidade em seu apoio durante a realização do evento.



Após informar o evento e a CIDADE na qual está inserida sua unidade, clique em "**Consultar**" para verificar se houveram inscrições de voluntários.

Como existem Cidades muito próximas, caso da **RMS**, por exemplo, será prudente para o usuário checar as cidades circunvizinhas a fim de certificar da possibilidade de aproveitamento de voluntários destes

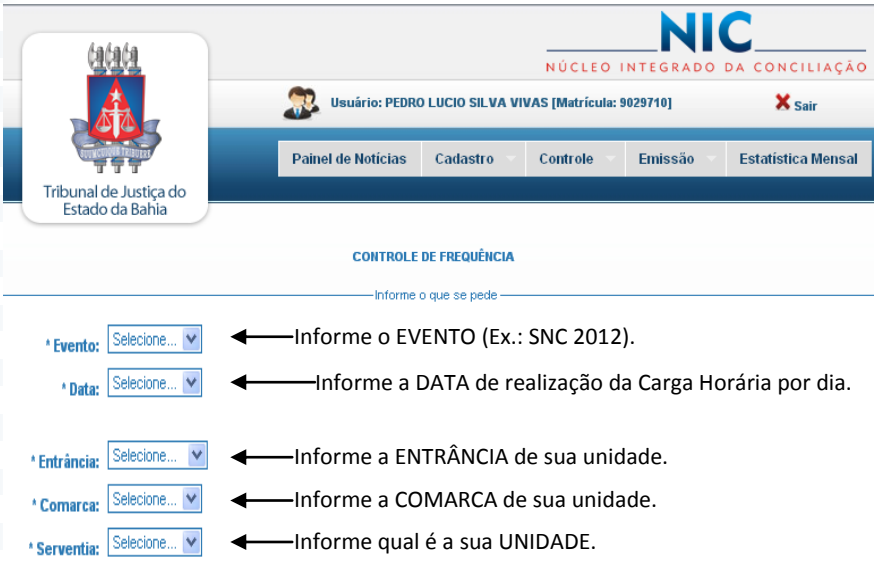


Após clicar em "Consultar" será apresentado o resultado contendo as informações sobre os voluntários que se cadastraram na cidade que serviu de filtro, com isto, o supervisor local ou suplente poderá entrar em contato por telefone, celular ou e-mail com seus potenciais voluntários.

ATENÇÃO: Ainda que o voluntário já esteja alocado, pode ser aproveitado em mais de uma unidade, logo, sempre entre em contato com ele para verificar sua disponibilidade de participação.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

A opção de Controle da Frequência é uma condição imprescindível para emissão dos certificados de participação. Para utilizá-lo tem-se que como pré-requisito o cadastro de equipe de trabalho.

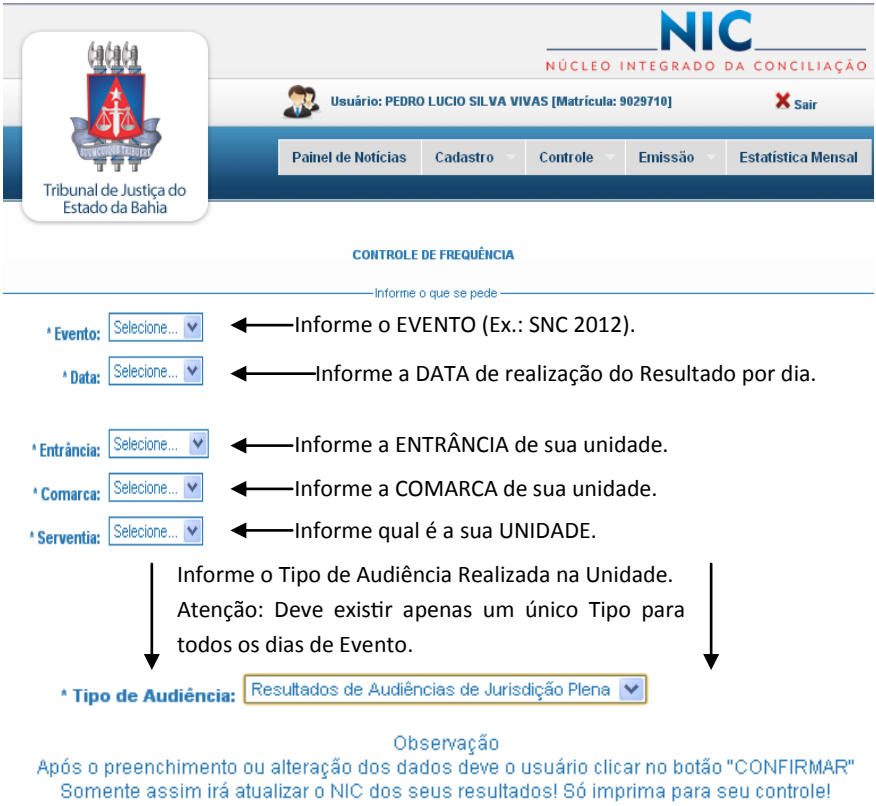


Após realizar o filtro basta ao usuário apenas informar qual foi o quantitativo de horas trabalhadas em cada dia do evento por cada membro da equipe de trabalho, num máximo de 8 horas trabalhadas por dia.

Finalizado o lançamento diário de CH por membro da equipe de trabalho o usuário deverá clicar no botão “Confimar”, se desejar poderá também imprimir o relatório geral de frequências daquele dia de lançamento, para isto basta clicar no botão “Relatório”.

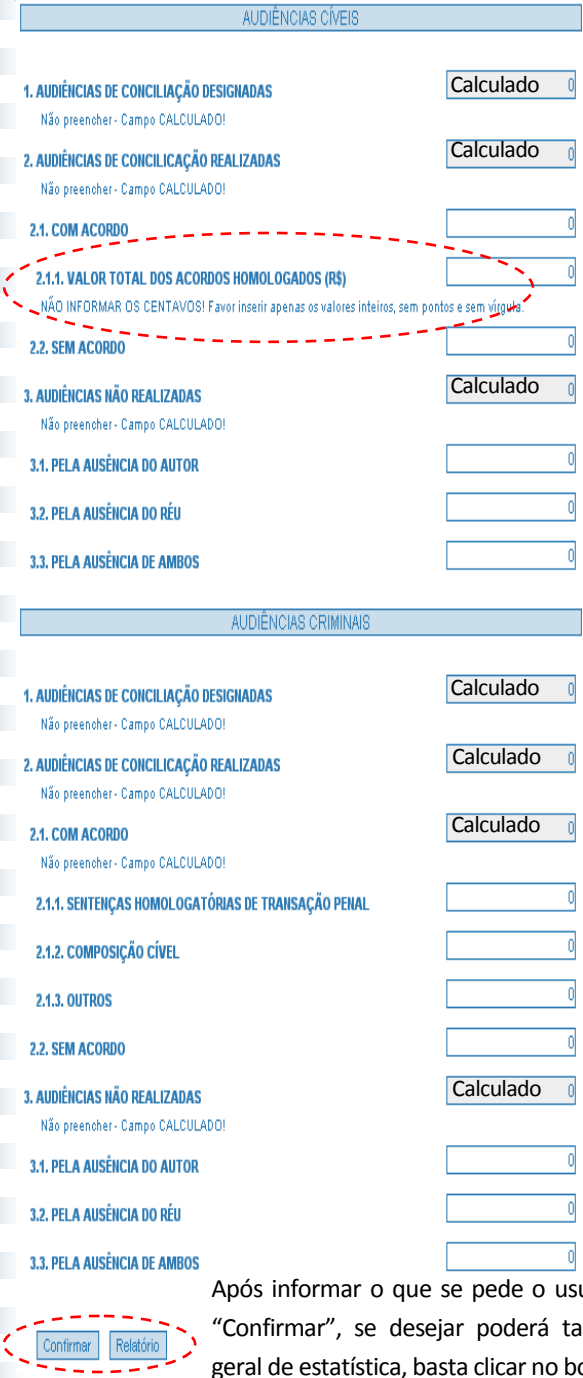
CONTROLE DE ESTATÍSTICA

A opção de Controle de Estatística é o local onde o usuário deverá informar o Resultado Estatístico Diário das audiências. Boa parte dos campos apresentados são campos calculados, logo, não precisam ser informados.



Existem 3 tipos de Audiências: Cíveis, Criminais e de Jurisdição Plena (Cível + Criminal). O usuário deverá selecionar o que for mais adequado a unidade.

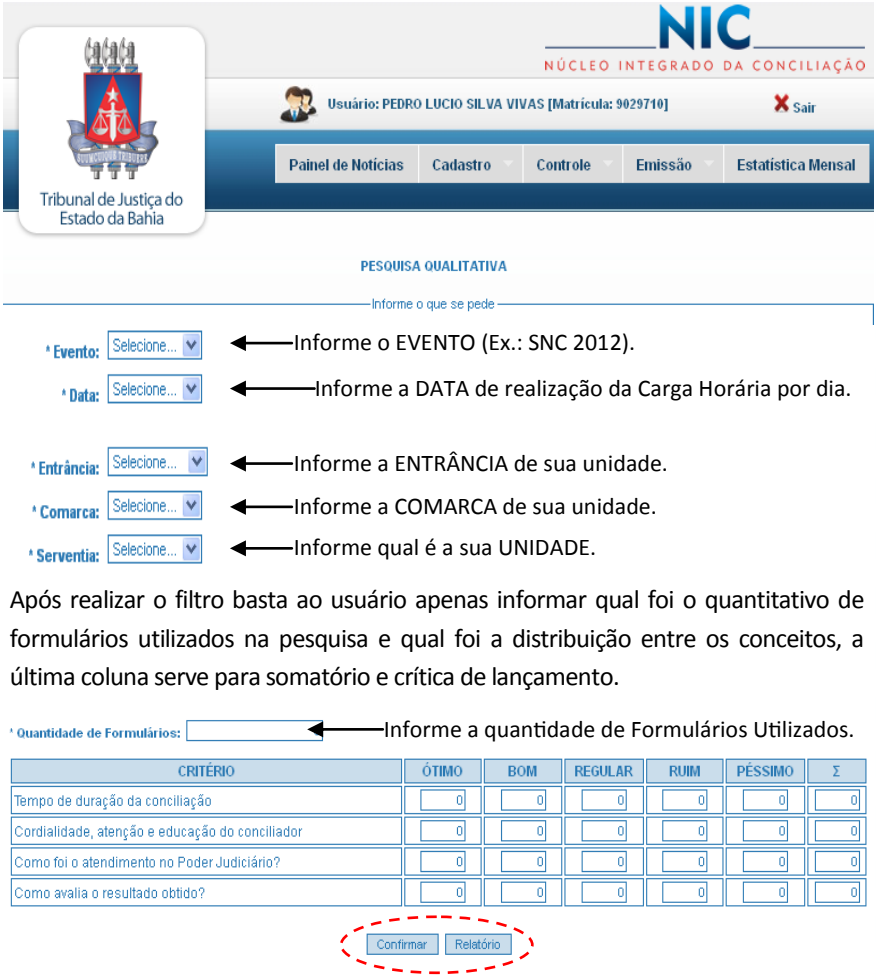
Após realizar o filtro basta ao usuário apenas informar o que se pede nos campos não calculados, para diferenciá-los basta apenas clicar sobre eles, os campos calculado não permitem inserções ou alterações, enquanto os demais permitem, além disto, os campos calculados são levemente mais escurecidos que os demais, facilitando seu reconhecimento. Conforme segue:



Após informar o que se pede o usuário deverá clicar no botão "Confirmar", se desejar poderá também imprimir o relatório geral de estatística, basta clicar no botão "Relatório".

CONTROLE DE PESQUISA QUALITATIVA

A opção de Controle da Pesquisa Qualitativa serve para o usuário informar a compilação dos formulários de satisfação ods jurisdicionados e operadores do direito que participaram do evento. A amostragem exigida é de 10% do público atendido.

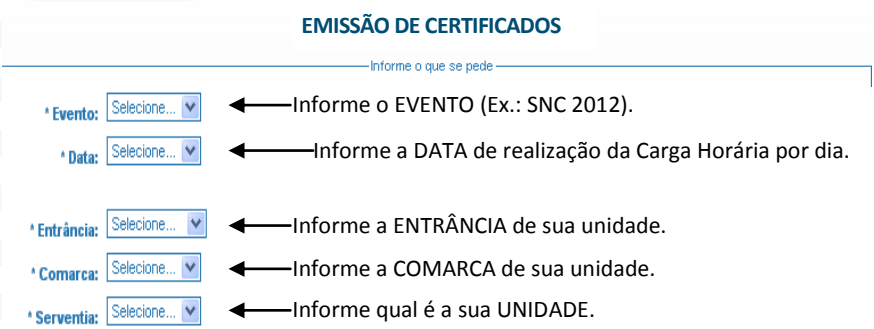


Após realizar o filtro basta ao usuário apenas informar qual foi o quantitativo de formulários utilizados na pesquisa e qual foi a distribuição entre os conceitos, a última coluna serve para somatório e crítica de lançamento.

Após informar o que se pede o usuário deverá clicar no botão “Confirmar”, se desejar poderá também imprimir o relatório geral da Pesquisa Qualitativa, basta clicar no botão “Relatório”.

EMISSÃO DE CERTIFICADOS

A opção de Emissão de Certificados disponibiliza ao usuário a possibilidade de controlar quais certificados foram emitidos, quais ainda não foram e quais solicitantes ficaram inaptos por falta da indicação de frequência mínima (1H).



Informe o EVENTO (Ex.: SNC 2012).

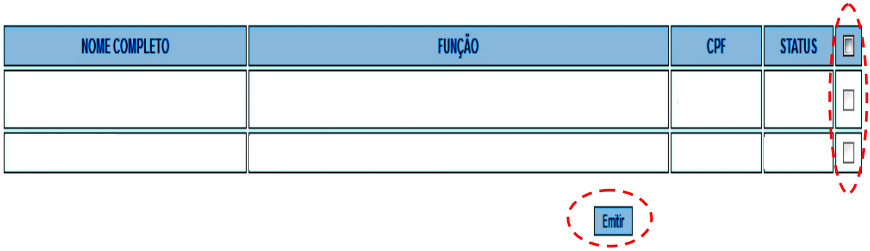
Informe a DATA de realização da Carga Horária por dia.

Informe a ENTRÂNCIA de sua unidade.

Informe a COMARCA de sua unidade.

Informe qual é a sua UNIDADE.

Após realizar o filtro basta ao usuário apenas informar qual certificado deverá ser gerado em PDF para impressão. Até o término de impressão determinado no evento, o usuário poderá realizar esta operação quantas vezes for necessária.



Com a opção de seleção geral ou específica (um a um) o usuário deverá clicar no botão “Emitir” para gerar a quantidade de certificados selecionados.

EMISSÃO DE RELATÓRIOS

A opção de Emissão de Relatórios permite ao usuário um ganho de produtividade considerável por agrupar em só local todos os relatórios que estão disponíveis no sistema da área restrita, basta selecionar o que se deseja exportar como planilha.

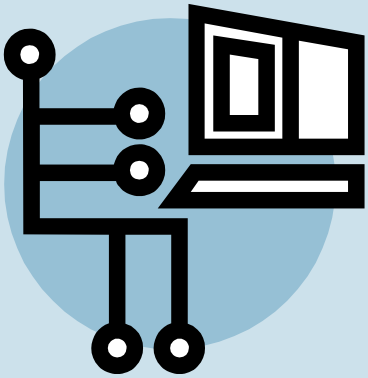
Será permitida a geração de apenas um formulário por vez. Após informar o que se deseja o usuário deverá clicar no botão "Gerar", será gerada uma planilha no formato "XLS" que deve ser guardada em um local de fácil localização para futuras consultas. Imprima somente se necessário.

NÚCLEO INTEGRADO DA CONCILIAÇÃO

(71) **3372-5657/5077** Fax: (71) **3372-5078**
conciliar@tjba.jus.br

ÁREA RESTRITA DO NIC

MANUAL DO USUÁRIO



NIC

NÚCLEO INTEGRADO DA CONCILIAÇÃO